



FONDO CHILE CONTRA EL HAMBRE Y LA POBREZA
FASE 2
MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INSTITUCIONES DE GOBIERNO (IG): LÍNEA 2
CONVOCATORIA
01 de MARZO de 2016

El presente documento describe los procedimientos, y normas administrativas y financieras básicas que rigen la ejecución de los proyectos financiados por el Fondo Chile en el marco de la Segunda Fase, Convocatoria 2016.



ÍNDICE

1. Gestión previa a la firma del Acuerdo.....	3
2. Firma del Convenio y Resolución.....	4
3. Traspaso de Fondos	5
4. Plazo de ejecución.....	6
5. Coordinación del proyecto	7
6. Modificación al Plan de Trabajo	8
7. Misiones	9
8. Adquisiciones	10
9. Seguimiento y monitoreo.....	10
10. Informes	11
11. Rendiciones.....	12
12. Visibilidad.....	14
13. Auditoría y Evaluación.....	14



1. Gestión previa a la firma del Acuerdo

- Todos los documentos¹ que sean requeridos a la Institución de Gobierno, en adelante órgano ejecutor, deberán ser respondidos por éste en el plazo que se les indique.
- El órgano ejecutor del proyecto seleccionado, deberá enviar en formato digital al Fondo Chile, en su versión final (revisado por el Comité Técnico y aprobado por el Comité Directivo):
 - a) **Perfil de proyecto** según formato tipo en Word.
 - b) **Plan de Trabajo** (en adelante PT) según formato tipo en Excel.
 - c) **Carta Gantt** según formato tipo en Excel.

Asimismo, deberá enviar en formato digital:

Formulario de Antecedentes. Este formulario contiene antecedentes de la cuenta complementaria a la que se transferirán los recursos aprobados, además de datos legales de la Institución y de su representante legal que firmará el Convenio.

- Una vez finalizadas estas gestiones, el Secretario Ejecutivo del Fondo Chile enviará una Carta de Aprobación de documentos de proyecto dirigida a la autoridad máxima de la IG. Lo anterior habilita a las partes a firmar el Convenio.

¹ Todo Formulario se encuentra disponible en el [Sitio Web del Fondo Chile](#).



2. Firma del Convenio y Resolución

- Todo órgano ejecutor debe firmar un Convenio por cada proyecto seleccionado, según formato estándar.
- Tanto el Jefe de Servicio del órgano ejecutor (o autoridad máxima) así como el Director Ejecutivo de AGCI, son quienes firman el Convenio en el que constarán las obligaciones y deberes de las partes.
- El órgano ejecutor tendrá un plazo impostergable, informado oportunamente por el Comité Técnico, para tramitar la firma del Convenio. Es por ello que se sugiere sociabilizar el mencionado Convenio con el área jurídica del órgano ejecutor, desde el momento que lo reciba, esto es desde que sea notificado que su proyecto ha sido seleccionado.
- Una vez firmado el Convenio, este deberá ser aprobado por Resolución exenta de cada una de las partes firmantes.
- El Convenio se firmará en seis ejemplares originales, quedando dos en poder del órgano ejecutor, dos en poder de AGCI y dos en poder del PNUD.
- El órgano ejecutor tiene la responsabilidad de **remitir electrónicamente a AGCI** una copia digital de la **Resolución que aprueba su Convenio** una vez firmada.



3. Traspaso de Fondos

- Una vez dictada la Resolución AGCI que aprueba el Convenio, AGCI mandatará a PNUD para efectuar la transferencia de fondos. Para lo anterior es necesario que el órgano ejecutor haya remitido el **Formulario de Antecedentes**.
- La transferencia de fondos se efectuará en dos oportunidades:
 - a) El **primer desembolso** se realizará contra mandato de AGCI a PNUD una vez dictada la Resolución AGCI que apruebe el Convenio consistente en el **60%** de los recursos aprobados para el proyecto.
 - b) El **segundo desembolso** se realizará contra la aprobación del Informe Intermedio técnico - financiero consistente en el **40%** de los recursos aprobados para el proyecto.
- El órgano ejecutor debe velar por el buen uso de los recursos otorgados por el Fondo Chile, debiendo observar en todo momento el principio de probidad administrativo. Lo anterior implica, entre otras cosas, que los recursos del proyecto sean utilizados únicamente para los fines por los cuales fueron entregados.
- El monto aprobado por el Fondo Chile para cada proyecto se definirá en dólares (USD).
- En caso que la cuenta informada por el órgano ejecutor para recibir los fondos sea en pesos, PNUD transferirá según el tipo de cambio oficial de NNUU vigente al mes de la transferencia. Este tipo de cambio se puede consultar en [Tipo de cambio NNUU](#).
- El órgano ejecutor debe remitir a AGCI el **Comprobante de Ingreso** respectivo y que dé cuenta de la fecha en la que se ha efectuado la contabilización en SIGFE. Lo anterior es de suma importancia toda vez que esa fecha determina el inicio de la fecha de ejecución del proyecto. Por tanto, se requiere que exista un trabajo coordinado entre el equipo ejecutor del proyecto y el área de contabilidad de manera que los fondos transferidos sean identificados y contabilizados oportunamente.
- El órgano ejecutor asumirá la responsabilidad administrativa y financiera de los fondos otorgados.



4. Plazo de ejecución

- El plazo de ejecución del proyecto correrá desde la fecha en que se han contabilizado los recursos en SIGFE, lo cual se acreditará mediante el **Comprobante de Ingreso** respectivo.



5. Coordinación del proyecto

- Los gastos de gestión, entendiendo por tal los honorarios profesionales relacionados a la coordinación y/o apoyo administrativo del proyecto ya sea en Chile como en el país beneficiario, no pueden superar el **20%** del monto total aprobado por el Fondo Chile. Este monto podrá ser distribuido entre las personas que se estimen convenientes para la correcta ejecución del proyecto.
- Ante la eventualidad que el proyecto considere la contratación de un Coordinador de proyecto o personal de apoyo administrativo y/o Coordinador local, ya sea en Chile o en el país beneficiario, deberá ser claramente identificada dentro de las actividades del PT, independiente de su fuente de financiamiento.
- El órgano ejecutor deberá informar formalmente al Fondo Chile los datos (nombre completo, teléfono y email) del Coordinador de proyecto, quién tendrá la interlocución de éste y será a la vez responsable del envío de la información solicitada, incluidos los informes técnico-financieros.
En caso de realizarse un cambio en la designación de éste, deberá ser informado formalmente.
- De igual forma, en caso de corresponder, se deberán informar los datos (nombre completo, teléfono y email) del personal de apoyo administrativo del proyecto, ya sea en Chile o en el país beneficiario.
- El comprobante de pago de los honorarios profesionales ya sea del Coordinador de proyecto, del personal de apoyo administrativo o del Coordinador local, será el contrato de trabajo dónde consten las funciones a desarrollar en el marco del proyecto así como el desembolso que éstas signifiquen y/o las boletas de prestación de servicios a honorarios.
- Ante la eventualidad que el proyecto considere la contratación de personas locales, se debe velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en el país beneficiario. El Fondo Chile se reserva el derecho de comprobar dicho cumplimiento.



6. Modificación al Plan de Trabajo

- Los Planes de Trabajo pueden estar sujetos a modificaciones presupuestarias, las que pueden ser entre montos asociados a ítems presupuestarios de Acciones, Actividades o Productos.
- Los PT podrán estar sujetos a modificaciones sustantivas o menores las cuales tendrán validez solo en tanto sean aprobadas debidamente:
 - a) Por **modificación sustantiva** se entienden aquellos cambios que afecten los productos del PT, Carta Gantt o presupuesto de las acciones contempladas por actividad, reasignándose recursos asociados de un ítem presupuestario a otro.
 - b) Por **modificación menor** se entienden aquellas relacionadas a contenidos y/o donde se reasigna un presupuesto entre un ítem presupuestario y otro.
- Las modificaciones presupuestarias en ningún caso pueden significar variación del presupuesto total aprobado por el Fondo Chile.
- Los gastos que se rindan y que no hayan sido aprobados previa y formalmente, serán rechazados y por tanto se entenderán como no ejecutados debiendo ser reintegrados.



7. Misiones

- El Fondo Chile informará a las Embajadas y PNUD en los países respectivos de los proyectos en ejecución.
- En la medida de lo posible, en su primera misión, el órgano ejecutor debe prever una visita de cortesía a la Embajada y PNUD locales, pudiendo solicitar apoyo al Fondo Chile en esta tarea, a objeto de facilitar la coordinación y hacer el primer contacto y posibles reuniones.
- Se debe informar al Fondo Chile de cada misión que se realizará dentro del marco del proyecto, precisando fechas del viaje y completando la **Ficha Viajero** por persona, esto con el fin de contar con antecedentes de las personas en terreno.
- Previo a la misión se debe coordinar con el Encargado de Comunicaciones del Fondo Chile la entrega del kit de merchandising y material de difusión.
- Es responsabilidad del órgano ejecutor la tramitación de las visas respectivas con la debida anticipación a cada misión. No obstante AGCI podrá facilitar los contactos y conocimiento de los procedimientos.
- El órgano ejecutor debe adoptar los resguardos necesarios para asegurar que la persona que viaje tenga salud compatible con la misión.
- El órgano ejecutor debe contemplar seguro de viaje en las misiones, independiente de la fuente de financiamiento.
- Los viáticos que contemple el proyecto para personas que no sean funcionarios públicos pueden considerar a modo referencial los siguientes valores definidos por AGCI:
 - 180 USD diarios cuando se visita Chile
 - 230 USD diarios cuando se viaja al exterior



8. Adquisiciones

- Las licitaciones y compras que se realicen en Chile dentro del marco del proyecto deben efectuarse conforme a la ley de compras públicas.

9. Seguimiento y monitoreo

- El órgano ejecutor del proyecto aprobado por el Fondo Chile es el responsable de hacer el seguimiento y monitoreo a sus propias actividades y gastos asociados.
- No obstante lo anterior, el órgano ejecutor deberá:
 - Participar de las reuniones trimestrales al menos, en las que se revisará el avance, cumplimiento y resultados de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo, así como la identificación de riesgos y dificultades. De ellas se dejará registro en una Minuta con los acuerdos y compromisos consensuados entre ambas partes.
 - Responder otros antecedentes de información cuando así lo estime pertinente el Fondo Chile.
 - Atender visitas de verificación o monitoreo en terreno.
 - Entregar los Informes técnico – financiero ya sea Intermedio o Final dentro del plazo requerido y conforme al formato del Fondo Chile.
- El Comité Técnico se reserva la facultad de poder convocar o solicitar mayor información de la ejecución cuando se considere pertinente.
- De identificarse incumplimientos de los productos y actividades contenidas en el Plan de Trabajo, atrasos significativos en la Carta Gantt, riesgos mayores para el proyecto, no presentación o atrasos en la entrega de los informes y/o rendiciones, el Fondo Chile se verá facultado para suspender el traspaso de fondos o dar por finalizado el proyecto y solicitar el reintegro de éstos.
- Una vez finalizado el proyecto y de no haberse ejecutado la totalidad del presupuesto, el órgano ejecutor tiene la obligación de reintegrar los fondos no ejecutados.



10. Informes

- En el marco de los proyectos el órgano ejecutor debe presentar Informes en formato digital (Word) e impreso, según los formatos provistos por el Fondo Chile:
 - a) **Informe Intermedio técnico – financiero** de avance del proyecto. Debe ser presentado en un plazo no superior a 20 días hábiles de cumplido la mitad del tiempo de ejecución de éste.
 - b) **Informe Final técnico – financiero** da cuenta del desarrollo total del proyecto y debe ser presentado en un plazo no superior a 20 días hábiles de cumplida la extensión total de éste.
- Cada uno de los **informes** estarán **sujetos a aprobación** del Fondo Chile mediante Carta de Aprobación, de no existir observaciones. La no presentación de alguno de estos documentos puede limitar la continuidad del proyecto así como el desembolso restante.



11. Rendiciones

- Las rendiciones se encuentran normadas conforme a lo establecido en el Convenio, en la resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República y en el presente Manual.
- Las rendiciones son **mensuales** y la primera de ellas debe efectuarse al mes siguiente del que se recibieron los recursos.
Ejemplo: si el Servicio recibió los recursos el 30 de mayo la primera rendición se efectúa dentro de los primeros quince días del mes de junio.
- La rendición de los gastos se efectúa al mes siguiente del pago respectivo (sea en efectivo, depósito, transferencia o cheque) dentro de los **primeros 15 días hábiles**.
- La rendición debe efectuarse **en la misma moneda en la que se recibió la transferencia** y en concordancia con el Plan de Trabajo y presupuesto aprobado.
- La rendición debe efectuarse en el **Formulario de Rendición** que AGCI facilite para estos efectos, el cual debe **adjuntar copia de la documentación que respalda los gastos** (en buenas condiciones de presentación, legible, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o recursos adquiridos, fácilmente visibles), la que debe **foliarse correlativamente** para efectos de que exista claridad del número de documentos adjuntos así como para facilitar su identificación.
- Cada **documento original** (egresos, boletas, facturas, etc.) debe ser **timbrado con la frase “Rendida a AGCI Fondo Chile”** en forma previa a la copia que debe ser adjuntada como documentación de respaldo a los gastos. Dicho timbre será facilitado por AGCI mientras dure la ejecución del proyecto.
- Excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del **Formato de Recibo** establecido por el Fondo Chile.
- La primera rendición tanto de la primera como de la segunda transferencia deben adjuntar el **Comprobante de Ingreso** que da cuenta de la contabilización de los recursos en SIGFE.
- Cada rendición debe ser acompañada con un **Oficio emitido por el Jefe de Servicio**.



- Las **rendiciones** están **sujetas a aprobación** del Fondo Chile. La no presentación de alguno de estos documentos puede limitar la continuidad del proyecto así como el desembolso restante.
- En caso que los Informes no sean aprobados por el Fondo Chile y de acuerdo a las causas de no aprobación, éste podrá solicitar al órgano ejecutor la subsanación o aclaración de las observaciones, el reintegro por gastos mal ejecutados e incluso hasta el cierre del proyecto.
- En el marco de la asistencia técnica, se puede financiar y en consecuencia rendir respecto de los siguientes conceptos:
 - a) Coordinación y/o apoyo administrativo del proyecto para el financiamiento de honorarios profesionales ya sea en Chile o en el país beneficiario, no pudiendo superar el 20% del presupuesto total financiado por el Fondo. (Ver Plan de Trabajo / Gastos de Gestión (GG)/ GG.1. Coordinación)
 - b) Consultoría técnica complementaria a la experticia de la Institución de Gobierno.
 - c) Insumos directamente relacionados con la prestación de la asistencia técnica (por ejemplo la compra de semillas para el cultivo de un huerto comunitario).
 - d) Servicios directamente relacionados con la prestación de la asistencia técnica (por ejemplo arriendo de salones, catering, traductores, transporte, mano de obra).
 - e) Gastos asociados a viajes: pasajes, viáticos (por concepto de alojamiento y alimentación referencia escala sector público), traslados, vacunas, seguros de viaje, seguro médico, visas).
 - f) Acciones de visibilidad del proyecto (por ejemplo folletos, videos, fotos, publicaciones, hitos comunicacionales). Este campo es obligatorio de considerar en el Plan de Trabajo.

Quedan excluidos como gastos del proyecto los referidos a:

- a) Activos permanentes (por ejemplo, computadores, impresoras, vehículos, celulares).
- b) Gastos corrientes de la institución sean operativos o de personal (por ejemplo, sueldos, electricidad, agua, gas, calefacción, arriendo de inmuebles).
- c) Fortalecimiento de capacidades del equipo ejecutor (por ejemplo, cursos académicos, cursos de idiomas, capacitaciones, asistencia a talleres y seminarios, y cualquier otro gasto propio de la Institución)
- d) Infraestructura y equipamiento (por ejemplo, construcción, reconstrucción y reparación). No obstante, de forma excepcional, el comité técnico evaluará la pertinencia de estos gastos siempre y cuando estén directamente relacionados con



la prestación de la asistencia técnica, no pudiendo superar en ningún caso el 5% del presupuesto total financiado por el Fondo.

12. Visibilidad

Los proyectos deberán adecuarse al Manual de Visibilidad del Fondo Chile.

13. Auditoría y Evaluación

- El Fondo Chile se reserva el derecho de auditar financieramente el proyecto cuando éste lo estime pertinente, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Una vez ejecutado el Plan de Trabajo, los proyectos podrán ser sometidos a una evaluación bajo las normas y procedimientos de PNUD.
